Zambrów, dnia 17 listopada 2021r.

OR.2110.3.2021

**Ogłoszenie
Starosty Zambrowskiego
 o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zambrowie, 18-300 Zambrów ul. Fabryczna 3.
2. Określenie stanowiska -Informatyk w Wydziale Organizacyjnym
3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. wykształcenie wyższe informatyczne;
9. dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności: MS Office, XML Legislator, Windows 10, Windows 2012 R2, Microsoft System Center, Microsoft Data Protection Menager, Microsoft System Center Operations Menager, Microsoft System Center Orchestrator, Microsoft System Center Service Manager, Microsoft System Center Virtual Machine Menager, Total Comander, EZD PUW, FineReader, CryptoCard, PodpisGOV, Paint.net.
10. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
11. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa zamówień publicznych i kodeksu cywilnego,
12. doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. umiejętność pracy pod presją czasu,
15. umiejętność szybkiego uczenia się i analitycznego myślenia,
16. kreatywność, samodzielność, komunikatywność.
17. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
18. zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych i teleinformatycznych starostwa
w tym serwerów, sieci komputerowej i komputerów;
19. zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych w systemach informatycznych i teleinformatycznych;
20. realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670), w tym:
21. zapewnienie do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności,
22. opracowywanie we współpracy z właściwymi pracownikami merytorycznymi wzorów dokumentów elektronicznych oraz ich przekazywanie do centralnego repozytorium oraz umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
23. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania, odbieranie i wysyłania dokumentów elektronicznych;
24. administrowanie i zarządzanie system informatycznym starostwa, w szczególności serwerami, siecią komputerową i komputerami) oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
25. prowadzenie bazy własnych aktów prawnych i ich projektów (rady powiatu, zarządu powiatu, starosty) w postaci elektronicznej, w tym określanie ich statusu;
26. zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających właściwą ochronę danych w systemach teleinformatycznych;
27. organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w tym wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentami;
28. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania a także zapewnienie nadzoru autorskiego nad oprogramowaniem;
29. opracowywanie i realizacja projektów informatycznych;
30. rozpoznawanie potrzeb oraz zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
31. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, a w przypadku większych napraw kierowanie sprzętu do punktów serwisowych;
32. wsparcie pracowników starostwa w zakresie korzystania z systemów teleinformatycznych;
33. przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał, zarządzeń i sprawozdań) na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu i na potrzeby starosty w edytorze aktów prawnych XML;
34. przygotowywanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań;
35. prowadzenie postępować o udzielenie zamówień publicznych w sprawach należących do zadań Wydziału Organizacyjnego;
36. współpraca z pracownikami starostwa związana z realizacją zadań powiatu (starostwa), w tym udzielanie instruktażu i pomocy informatycznej na stanowiskach pracy;
37. zastępstwo pracownika, do którego zadań należy m.in. administrowanie system informatycznym, ochrona i zabezpieczenie danych, przygotowywanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego w imieniu administratora danych i prowadzenie rejestru osób upoważnionych, prowadzenie ewidencji programów komputerowych i licencji, administrowanie BIP, przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgłaszanie naruszenie ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych i prowadzenie rejestru naruszenia danych osobowych;
38. wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń starosty;
39. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na stanowisku;
40. wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.
41. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
42. praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę;
43. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30;
44. stanowisko pracy znajduję się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku administracyjno-biurowego, wyposażonym w urządzenia biurowe;
45. budynek administracyjno-biurowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
w tym posiada windę dla osób niepełnosprawnych.
46. Wymagane dokumenty:
47. list motywacyjny;
48. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
49. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
50. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
51. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
52. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
53. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
54. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (klauzula informacyjna zawarta w pkt 10 ogłoszenia);
55. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
56. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 listopada 2021 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zambrowie (I piętro, pok. 128), 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3

lub

1. przesłać pocztą do dnia 30 listopada 2021 r. do godz. 15.30 – (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres wymieniony w pkt 1,

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Informatyk w Wydziale Organizacyjnym”

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

1. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Powiat Zambrowski – Starostwo Powiatowe
w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
2. kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym
w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, adres e-mail: iodo@powiatzambrowski.com,
3. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze,
4. informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim,
5. okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
6. uprawnienia:

•    prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia
lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,
a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

•    prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

1. podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji;
nie będą też profilowane.

Starosta Zambrowski

Stanisław Władysław Ożlański